



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКП на ПХВ
«Мангистауский областной Центр
по профилактике и борьбе с синдромом
приобретенного иммунодефицита»

А. Бисен

2018 года

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с
синдромом приобретенного иммунодефицита»
на 2018-2020 годы

Учредитель: Акимат Мангистауской области

Орган государственного управления: ГУ «Управление здравоохранения
Мангистауской области»

Директор Бисен Алмабек Қонарбайұлы

Телефон: 87292 50-73-62
e-mail: spid_aktau@mail.ru

ВВЕДЕНИЕ

Мотивацией к утверждению Кадровой политики является понимание того, что человеческие ресурсы ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита», города Актау являются его стратегическим ресурсом и невозможно добиться поставленных задач без обеспечения управления кадрами на должном уровне.

Кадры — стратегический ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита».

Высококвалифицированные и мотивированные работники являются залогом успеха. ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита» стремится иметь лучшую команду профессионалов путем применения качественной политики по найму, обучению и мотивации работников и повышению их профессионального уровня, а также обеспечения наилучших возможных условий труда.

Подходы ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита» к управлению человеческими ресурсами основываются на необходимости максимального раскрытия потенциала работников, рассмотрения их в качестве ключевого фактора, определяющего эффективность использования всех остальных ресурсов, поскольку деятельность основана непосредственно на профессиональных качествах работника по выявлению, лечению болезни и реабилитации пациента.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Кадровая политика ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита» (далее — Кадровая политика) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита», а также иными внутренними актами ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита» с учетом лучшей практики в области управления человеческими ресурсами.

2. Основными целями настоящей Кадровой политики являются трансформация кадрового делопроизводства к системе управления человеческими ресурсами, обеспечение основы для эффективного управления кадрами для максимально быстрого и качественного достижения целей и задач, поставленных перед ГКП на ПХВ «Мангистауский областной Центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита», а также обеспечения удовлетворенности работников условиями труда.

6. Эффективность управления человеческими ресурсами в МОЦ СПИД оценивается по показателям.

Глоссарий

7. В Кадровой Политике используются следующие основные понятия и сокращения:

1) Административный работник – работник, не являющийся руководящим ответственным за реализацию задач, поставленных главным врачом;

2) Дата закрытия вакансии – дата, до которой осуществляется прием документов кандидатов на занятие вакантной должности;

3) Должность – структурная штатная единица, на которую возложен установленный внутренними актами круг должностных (трудовых) обязанностей;

4) Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение возложенных трудовых обязанностей МОЦ СПИД;

5) Индивидуальный план развития – план повышения квалификации работника;

6) Кадровый резерв – группа работников МОЦ СПИД обладающих потенциалом для занятия в перспективе должностей в соответствии с направлениями карьерного развития, определенная в результате отбора;

7) Квалификационные требования – требования, предъявляемые к работнику в отношении опыта работы, уровня профессиональной подготовки, специальных знаний, знаний законодательства Республики Казахстан, других документов, методов и средств, а также компетенций (умений и навыков), которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

8) КПД – ключевой показатель эффективности деятельности;

9) Курирующий руководитель – руководящий работник МОЦ СПИД, на которого в соответствии с приказом директора возложены полномочия по организации и координации соответствующего направления деятельности;

10) Кадры/человеческие ресурсы – все работники МОЦ СПИД;

11) Наставник – работник МОЦ СПИД, имеющий определенный профессиональный опыт, врачебную практику, назначенный приказом директора в целях повышения профессионализма, нравственного и трудового воспитания или адаптации вновь прибывшего работника;

12) Обучение – процесс профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации работников МОЦ СПИД;

13) Отдел кадров – структурное подразделение ответственное за управление человеческими ресурсами, реализацию и совершенствование Кадровой политики в МОЦ СПИД;

8. МОЦ СПИД оценивает людей только по принципам заслуг и собирает команду исходя из потребностей, необходимых для достижения целей в рамках утвержденного штатного расписания.

9. Каждый работник МОЦ СПИД несет большую ответственность по причине работы в сфере здравоохранения и должен, осознавать ответственность за жизнь и здоровье человека в строгом соответствии с действующим законодательством РК и Кадровой политикой, работать на цели, поставленные перед МОЦ СПИД, делать все возможное для недопущения отрицательного эффекта и – возможного конфликта – интересов.

II. ПОИСК И ОТБОР КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

10. В МОЦ СПИД формирует три уровня Управления человеческими ресурсами, где работники подразделяются на 3 уровня: 1) административные; 2) производственные работники; 3) технический персонал.

11. Деятельность каждого структурного подразделения регулируется соответствующим положением, утвержденным директором в зависимости от его подотчетности. Учет положений, а также получение, хранение, передача персональных данных работников, ведение информации о должностях и работниках МОЦ СПИД осуществляет отдел кадров.

12. Деятельность каждого работника регулирует соответствующей должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Каждой единице в штатном расписании МОЦ СПИД должны быть определены соответствующие квалификационные требования.

13. Политика по приему на работу должна соответствовать целям подбора наилучших кандидатов, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям, для работы на приемлемых условиях.

14. Прием на работу состоит из этапов: 1) Определение потребности и поиск вакансии; 2) Первичный отбор на основе резюме кандидатов; 3) Собеседование; 4) Заключение трудового договора. Кандидаты:

15. Координатором поиска кандидатов и приема на работу является отдел кадров.

16. В целях обеспечения широкого охвата кандидатов, информация о вакантных должностях может размещаться в средствах массовой информации.

17. Информация о вакансии должна содержать: 1) наименование вакансии; 2) основные должностные (трудовые) обязанности; 3) квалификационные требования; 4) информацию об общедоступных каналах связи, позволяющих кандидатам связаться с МОЦ СПИД порядок предоставления резюме.

18. Для привлечения высококвалифицированных специалистов допускается предложение им дополнительного вознаграждения, в т.ч. материального. Решения о дополнительном вознаграждении принимаются при наличии соответствующей – материально-технической и нормативной базы.

Отбор.

19. Все поступившие резюме и заявки на занятие вакантной Должности должны быть рассмотрены в целях подбора наилучшего кандидата.

20. Приоритетным критерием при принятии на работу является соответствие специалистов предъявляемым квалификационным требованиям.

21. Лучшие кандидаты, отобранные на основе анализа резюме, и соответствующие квалификационным требованиям, приглашаются на собеседование.

22. Собеседование кандидата проводит заведующим структурным подразделением, в которое принимается кандидат. В случае одобрения кандидата заведующим структурным подразделением, собеседование проводит директор МОЦ СПИД.

Принятие решений о принятии на работу

23. Решения о принятии на работу принимают в соответствии с законодательством РК с учетом: 1) резюме кандидата, содержащего сведения о его/ее опыте работы, образовании, квалификациях; 2) рекомендаций с предыдущих мест работы и/или учебы; 4) результатов собеседований. Также могут использоваться другие, не запрещенные законодательством источники информации.

24. В целях адаптации вновь принятого работника, являющегося молодым специалистом, в коллективе в целях его ознакомления с основными аспектами работы, а также с внутренними актами, регулирующими деятельность соответствующего структурного подразделения, назначается Наставник на срок, определенный в приказе директора, который обеспечивает ознакомление молодого специалиста с основными нормативными актами.

Ш. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

25. Обучение и повышение уровня знаний должно стать частью корпоративной культуры МОЦ СПИД. Руководители должны поддерживать стремление работников к повышению знаний и профессионального уровня. Каждый работник МОЦ СПИД должен стремиться к получению новых знаний и развитию имеющихся.

26. Преимуществами в карьерном росте должны пользоваться работники, стремящиеся и успешно заканчивающие обучение.

27. Обучение – это мотивирующий фактор. Обучение не является дополнительным вознаграждением для работника, поскольку программы обучения разработаны в целях получения или развития определенных знаний.

28. Обучение работников должно быть направлено на следующие цели:
- непосредственный рост профессионализма и уровня профессиональных знаний;
 - получения новых знаний для продвижения «в ногу со временем»;

- раскрытие потенциала работников;
- сплочение и улучшение социально-психологического климата коллектива;
- рост мотивации;
- укрепление корпоративного духа работников;
- обеспечение преемственности;
- формирование желательных образцов поведения и соответствующей организационной культуры, способствующей успешному достижению поставленных целей.

29. После направления работников на обучение необходимо принимать меры по повышению содержательности, ответственности их работы, открытию новых перспектив карьерного роста и расширению сферы их рабочей ответственности.

30. В целях снижения риска потери работников, обучающихся за счет МОЦ СПИД, обязательства работников после прохождения обучения должны быть юридически закреплены в соответствии с внутренними актами. В качестве таких обязательств могут быть следующие (или их комбинация):

- 1) применение полученных знаний в МОЦ СПИД в течение определенного времени (отработка). Данный срок не должен быть длинным, чтобы не демотивировать работников к обучению, но в то же время, быть достаточным, чтобы позволить работникам применить полученные знания в работе;
- 2) передача знаний внутри МОЦ СПИД в виде проведения обучения или презентаций для других работников;
- 3) воплощение результата обучения в работе (разработка соответствующего нормативного документа, организация соответствующей сделки и т.д.);
- 4) возмещение расходов, понесенных на обучение работника.

Выявление потребности и планирование обучения

31. Основными приоритетами в обучении работников является обучение знаниям и навыкам, необходимым для достижения стратегических целей.

32. МОЦ СПИД, помимо обучения профессиональным знаниям, должен поддерживать развитие личностей работников, а также командную работу:

33. При выявлении потребности в обучении также должны учитываться должностные особенности:

- для административных работников упор должен делаться на развитие профессиональных знаний, знаний законодательства, развитие эффективности;
- для управленческих работников основное обучение должно проходить по навыкам управления, проведения переговоров, эффективных презентаций;
- для руководящих работников упор должен делаться на стратегическое мышление.

34. Потребности в обучении должны отражаться в индивидуальных планах развития административных работников.

35. Работник вправе инициировать обучение с возмещением части или полной стоимости расходов на обучение за счет собственных средств.

Виды обучения

36. Каждый работник должен повышать свою профессиональную квалификацию путем прохождения курсов, а также должен принимать меры по обучению на рабочем месте постоянно.

37. Первое и самое основное обучение проводится на рабочем месте. МОЦ СПИД должен развивать системы внутреннего обучения, позволяющие более эффективно осуществлять обучение работников, что является также актуальным вопросом снижения затрат при внутреннем обучении. Система внутреннего обучения также включает в себя Наставничество, которое является частью ответственности каждого руководителя и является важным фактором для достижения прогресса в работе сотрудниками МОЦ СПИД.

38. Обучение организуется в соответствии с Правилами организации обучения и повышения квалификации работников МОЦ СПИД.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

39. Основными принципами оплаты труда являются:

- 1) мотивация работников к эффективной деятельности;
- 2) прозрачность и понятность;
- 3) зависимой от достижения МОЦ СПИД в целом и отдельными работниками согласованных целей и задач.

40. Оплата труда должна быть конкурентной для привлечения высококвалифицированных специалистов

41. Оплата труда и стимулирование работников должны осуществляться с учетом квалификации и ответственности работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

42. Основной формой оплаты труда является должностной оклад.

43. По итогам оценки деятельности работников за отчетный период и с учетом результатов деятельности МОЦ СПИД могут выплачиваться стимулирующие выплаты (премии).

44. В целях стимулирования работников в МОЦ СПИД должны быть созданы условия для развития и самореализации работников, прозрачные и понятные принципы карьерного роста. Каждому работнику должна быть обеспечена возможность доведения собственного профессионального мнения до руководства МОЦ СПИД.

45. Принципы, условия и порядок оплаты труда и выплаты премий регулируются Положением об оплате труда и стимулировании работников, утверждаемым директором.

V. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

46. Внедрение количественно измеримой системы оценки работников необходимо для стимулирования работников на достижение корпоративных целей, выполнения утвержденных годовых планов, а также повышения прозрачности политики вознаграждения работников.

47. Наличие формализованной системы оценки работников позволит дифференцированно подойти к оплате труда каждого структурного подразделения и работника МОЦ СПИД. Результатами внедрения системы оценки деятельности будут также:

- определение соответствия работников занимаемым должностям и предоставление обратной связи по результативности работников;
- содействие в планировании карьеры работников, включении в кадровый резерв, принятии решения о целесообразности вертикальных или горизонтальных перемещений;
- определение потребности в обучении и развитии работников.

48. Основной целью оценки деятельности работников является не столько понимание руководством качества и эффективности работы работников, а возможность руководящих и управленческих работников на основе оценки дать совет работникам в целях их более эффективной и плодотворной работы. В этих целях необходимо, чтобы основные выводы оценки деятельности обсуждались с работником и направлялись соответствующие рекомендации его руководителем.

49. Оценка деятельности работников должна проводиться по 2-м основным направлениям:

- 1) оценка исполнения индивидуальных планов развития и работы;
- 2) индивидуальные КПД;

50. Утверждение и контроль индивидуальных планов работы и развития должны быть направлены на понимание работниками ожиданий руководства, а также возможность оценивания работниками своей работы и корректирования ее в процессе.

51. Профессиональные навыки, коммуникативные способности, соблюдение трудовой дисциплины, взаимоотношение с коллегами административных работников оцениваются их непосредственными руководителями.

52. Порядок оценки деятельности работников определяется в соответствии с Правилами.

53. Результаты каждой оценки деятельности работников должны накапливаться в базе данных для использования при принятии решений о работнике (мотивации, продвижении по службе, обучении и т.д.).

VI. ОТЧЕТНОСТЬ

54. В целях мониторинга состояния управления человеческими ресурсами МОЦ СПИД, отделом кадров ежегодно рассматривается информация:

- 1) Общая и среднесписочная численность работников;
- 2) Количество принятых/уволившихся работников за отчетный период;
- 3) Количество и уровень вакантных должностей;
- 4) Количество и сроки больничных листов, отпусков без содержания;
- 5) Количество дисциплинарных взысканий;
- 6) Количество несчастных случаев на рабочем месте;
- 7) Сводная информация о результатах оценки работников;
- 8) Доля назначения на уровни управленческих и руководящих работников из состава кадрового резерва;
- 9) Доля административных работников, принятых по конкурсу;
- 10) Доля охвата руководящих и управленческих работников КПД;
- 11) Уровень прироста производительности труда;
- 12) Уровень текучести работников, включенных в кадровый резерв;
- 13) Уровень текучести руководящих и управленческих работников;
- 14) Уровень текучести кадров не связанный с оптимизацией структуры управления;
- 15) Уровень охвата работников обучением;
- 16) Степень удовлетворенности работников;
- 17) Фонд оплаты труда;
- 18) Среднемесячная заработная плата.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Настоящая Кадровая политика подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты Республики Казахстан, а также внутренние акты МОЦ СПИД. Внесение изменений и дополнений в настоящую Кадровую политику осуществляются по решению директора.